

CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL
de Cabot Corporation



CABOT 

Carta de nuestro CEO

Estimados/as colegas:

Nuestro Código de Ética Empresarial es un documento fundacional que establece los estándares con los que nos manejamos como empresa y está firmemente centrado en nuestros valores colectivos de integridad, responsabilidad, excelencia y respeto. El elemento central de estos valores es nuestro inalterable compromiso de hacer lo correcto y llevar adelante todas nuestras iniciativas con integridad personal. Como representantes de Cabot, es imperativo que comprendamos y respetemos los principios descritos en este Código, ya que son la guía que orienta nuestras acciones y decisiones.

Hacer negocios con integridad y de conformidad con las leyes no es solo lo moralmente correcto, es fundamental para nuestro éxito a largo plazo. Al respetar nuestros valores y cumplir con estándares éticos en todos los aspectos de nuestra operativa empresarial, no solo afianzamos la relación con nuestros clientes, socios y empleados, sino que contribuimos a crear un mundo más ético y sustentable. Nuestro Código de Ética Empresarial es un reflejo de quiénes somos y lo que representamos como empresa; por eso, insto a cada uno de ustedes a adoptar sus principios e integrarlos en su labor cotidiana.

Cumplir con los estándares éticos puede plantear dificultades en ocasiones, ya sea por presiones externas o por circunstancias poco claras. No obstante, es imperativo que prioricemos siempre una conducta ética, incluso si esto significa dejar pasar oportunidades de negocio o sacrificar ventajas competitivas. Cada uno de nosotros posee la capacidad de influir en los demás demostrando una conducta ejemplar.

Muchas gracias por su dedicación a nuestros valores compartidos y por su compromiso de cumplir con los más altos estándares de conducta ética en la creación de nuestros materiales, que mejoran la vida cotidiana y facilitan un futuro más sostenible.

Saludos cordiales.



Sean Keohane
Presidente y Director ejecutivo



“Estamos orgullosos de la extraordinaria cultura de cumplimiento de Cabot y de nuestra reputación como empresa que lleva a cabo actividades empresariales con integridad... Hemos trabajado duramente para ganarnos esta reputación y depende de cada uno de nosotros el que continuemos realizando nuestras actividades empresariales de manera ética y responsable.”

Carta de la Oficina de Cumplimiento

Estimados colegas:

Para proporcionar directrices respecto a asuntos relativos a la ética y al cumplimiento que usted pueda encontrarse en el trabajo, hemos desarrollado este Código de Ética Empresarial. Cubre una amplia gama de temas, incluyendo tratarnos entre nosotros con respeto mutuo, tratar de manera ética con nuestros clientes y con las demás personas con las que tengamos relaciones comerciales, proteger los bienes de Cabot y actuar como miembros responsables de nuestras comunidades. El Código también incluye referencias a otras directrices de Cabot para ayudar a guiar nuestras decisiones e incluye preguntas y respuestas sobre temas de especial dificultad en lo que se refiere a la ética.

Mientras que hacer las cosas en la forma correcta puede ser a menudo obvio, hay muchas situaciones en las que tomar la “decisión correcta” no es intuitivo. Los principios básicos establecidos en este Código pretenden servir como guía cuando usted realice actividades empresariales en nombre de Cabot, pero no constituyen un sustituto de un buen sentido común. Además, puede que usted tenga preguntas que no hayan sido contestadas en el Código. Cuando tenga dudas, no debe vacilar a la hora de ponerse en contacto con su director de Recursos Humanos, con un miembro del Departamento Jurídico, con la Oficina de Cumplimiento o con la línea directa o la herramienta de denuncias en línea de Cabot.

Como miembros de la Oficina de Cumplimiento de Cabot, estamos orgullosos de la extraordinaria cultura de cumplimiento de Cabot y de nuestra reputación como empresa que lleva a cabo actividades empresariales con integridad, reputación que nos hemos ganado a lo largo de nuestra historia de más de 140 años. Hemos trabajado duramente para ganarnos esta reputación y depende de cada uno de nosotros el que continuemos realizando nuestras actividades empresariales de manera ética y responsable. Gracias por su continuado compromiso con los principios establecidos en este Código de Ética Empresarial.

Atentamente,

Oficina de Cumplimiento
Cabot Corporation



ÍNDICE

UNA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Responsabilidades del empleado 5
Responsabilidades de la dirección 6

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS Y DE INFORMAR SOBRE PREOCUPACIONES

Oficina de Cumplimiento 7
Línea directa y herramienta de denuncias en línea 7
Informar anónimamente 8
Requisitos legales locales 8

RESPONSABILIDAD MUTUA

Diversidad e igualdad de oportunidades 9
Ausencia de acoso y violencia en el trabajo 9
Un centro de trabajo sano y seguro 10
Drogas y alcohol 10
Protección de la intimidad 11
Prácticas laborales y derechos humanos 11

RESPONSABILIDAD CON NUESTROS CLIENTES

Calidad 12
Seguridad del producto 12
Competencia leal 12
Recogida / uso de datos de mercado 13
Leyes de comercio internacional 13

RESPONSABILIDAD CON NUESTROS ACCIONISTAS

Creación y divulgación de registros correctos 15
Fraude y lavado de dinero 15
Gestión de registros e información 15
Comunicaciones públicas 16
Uso de información privilegiada 17
Protección de los bienes de Cabot 17
Evitar conflictos de intereses 20

RESPONSABILIDAD CON QUIENES TENEMOS RELACIONES COMERCIALES

Relaciones empresariales éticas 22
Prácticas de compras 22
Regalos e invitaciones razonables 22
No a los sobornos o pagos ilegales 23

RESPONSABILIDAD CON NUESTRAS COMUNIDADES

Compromiso con la mejora de la comunidad 23
Medio Ambiente, Salud y Seguridad 24
Sustentabilidad 24
Actividad política corporativa 24
Actividades políticas en el trabajo 24
Petición del gobierno 25





Una responsabilidad compartida

Este Código de Ética Empresarial, que se aplica al Consejo de Administración de Cabot, a todos los empleados de Cabot y a los asesores, proveedores, contratistas y socios comerciales de Cabot, está basado en un conjunto de principios: se espera que, al realizar actividades comerciales en Cabot, cada uno de nosotros cumpla con las más elevadas normas éticas y con todas las leyes y normativas aplicables; además, cada uno de nosotros debemos actuar de acuerdo con los Valores de Cabot.

Como empleados de Cabot...

Valoramos la integridad. Esperamos la adhesión a las más elevadas normas éticas a través de la integridad personal y el cumplimiento de todas las leyes y normativas.

Valoramos el respeto. Somos abiertos, honestos, directos y fiables. Respetamos a los demás como deseamos que nos respeten a nosotros. Escuchamos y aprendemos entre nosotros, de nuestros clientes y del mundo exterior. Creemos que el trabajo en equipo y la inclusión son, en último término, un reflejo de la colaboración, la confianza y el respeto.

Valoramos la excelencia. Nos esforzamos por la excelencia en todo lo que hacemos. Lo hacemos a través de empleados muy motivados y diversos que superan las expectativas de nuestros clientes y de nuestros accionistas. Nuestra pasión nos distingue del resto de nuestros competidores, nos inspira para conseguir resultados y contribuye a nuestro éxito colectivo.

Valoramos la responsabilidad. Somos responsables de las personas y del medio ambiente. Estamos comprometidos con el bienestar de nuestros empleados y nos preocupamos por el medio ambiente que nos rodea. Realizamos las actividades comerciales de forma segura para nuestros empleados, contratistas, visitantes de nuestras empresas y comunidades en las que operamos, y de manera segura también para el medio ambiente.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Como empleado de Cabot, usted es responsable de asegurar que conoce, entiende y cumple con este Código de Ética Empresarial, todas las políticas y procedimientos pertinentes de Cabot y todas las leyes y reglamentos aplicables que rigen sus actividades. La ignorancia de una ley o reglamento no exime de su cumplimiento.

Si usted tiene una pregunta relativa a la ética o al cumplimiento o no está seguro de quién es el responsable del cumplimiento de un requisito en particular, usted es responsable de buscar la aclaración a esta duda acudiendo a un director, supervisor o representante de Recursos Humanos, miembro del Departamento Jurídico o de la Oficina de Cumplimiento de Cabot. Si no está seguro si alguien suscita una preocupación ética o legal, pregúntese a sí mismo:

- ◆ ¿Es esto legal y estoy autorizado a hacerlo?
- ◆ ¿Es esto compatible con este Código y con otras directrices de Cabot?
- ◆ ¿Está esto alineado con la reputación de Cabot y con mi reputación personal?
- ◆ ¿Es esto lo que se debe hacer?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es NO, no debe emprender esa acción y debe discutir cómo proceder con su supervisor, representante de Recursos Humanos, miembro del Departamento Jurídico de Cabot u Oficina de Cumplimiento.

Además, usted tiene la responsabilidad de completar todos los cursos de capacitación sobre cumplimiento que Cabot le asigne, incluida la capacitación anual sobre este Código de Ética Empresarial.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Una de las responsabilidades más importantes de un director de Cabot es dirigir con el ejemplo y demostrar los más elevados niveles de conducta empresarial ética.

En consonancia con nuestros Valores, los directores de Cabot tienen la responsabilidad de crear y mantener un entorno de trabajo en el cual los empleados, asesores, contratistas y otras personas con las que tenemos relaciones empresariales sepan qué comportamiento ético y legal se espera de ellos y en el que se sientan cómodos respecto a preocupaciones relacionadas con la ética y el cumplimiento.

Además de las responsabilidades de todos los empleados de Cabot indicadas más arriba, usted, como director, debe:

- ◆ dirigir con el ejemplo y actuar con integridad;
- ◆ denunciar supuestas infracciones de este Código, de las políticas de Cabot o de las leyes;
- ◆ alentar a los empleados para que susciten preguntas y preocupaciones;
- ◆ asegurar que su equipo complete toda la formación requerida respecto al cumplimiento;
- ◆ apoyar abiertamente la política anti-represalia de Cabot (que se trata en la página 7);
- ◆ emprender acciones inmediatas y eficaces cuando sea pertinente; y
- ◆ buscar ayuda cuando sea necesario.

LA PRUEBA DE LA PÁGINA DE PORTADA

Cuando nos enfrentamos a una situación difícil, una buena prueba, y además sencilla, consiste en preguntarse a sí mismo: “¿Qué aspecto tendría esta acción si se describiera en un artículo en la portada de mi periódico local?” Si este artículo le pudiera poner en entredicho a usted o pudiera minar la reputación de Cabot, no debe realizar esa acción.



Las acciones que usted emprende, las decisiones que realiza y los comportamientos diarios que usted tiene, tanto si se refieren a cuestiones importantes como si se refieren a cuestiones insignificantes, son, en último término, su forma de influir en los comportamientos y acciones de los demás.

Política de puertas abiertas y de informar sobre preocupaciones

PARA PONERSE EN CONTACTO CON LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO



Puede ponerse en contacto con la Oficina de Cumplimiento utilizando la siguiente información.

Correo electrónico:

office.of.compliance@cabotcorp.com

Domicilio postal:

Cabot Corporation
Two Seaport Lane, Suite 1400
Boston, MA 02210-2019, USA

A la atención: Oficina de Cumplimiento

Puede encontrar información adicional sobre cómo y cuándo ponerse en contacto con la Oficina de Cumplimiento en la Intranet de Cabot, **the Hub**.

Tenemos una política de puertas abiertas y alentamos a los empleados a formular preguntas, suscitar preocupaciones e informar sobre infracciones de las directrices de Cabot o de la ley. Si tiene alguna pregunta o preocupación con respecto a un tema de ética o cumplimiento relacionado con el trabajo, le recomendamos que pida consejo a su supervisor o a los demás recursos que se mencionan a continuación. Usted tiene la responsabilidad de hacer una denuncia si presencia conductas o acciones que considere razonablemente que infringen este Código o la legislación aplicable. Para la dirección de Cabot, es de primordial importancia conocer cualquier posible incumplimiento para que se pueda adoptar la acción correctiva adecuada sin demora. Informando sobre una preocupación, usted está ayudando a la empresa a poner fin o evitar una conducta inadecuada.

Aunque esperamos que todos los empleados se sientan cómodos a la hora de discutir sobre este tipo de temas con sus supervisores, hay muchas veces en las que esto no será cómodo o en las que un supervisor no pueda ayudar. En estos casos, debe sentirse cómodo para hablar con otras personas, incluyendo:

- ◆ el siguiente nivel superior de supervisión;
- ◆ su grupo de Recursos Humanos local o a nivel de toda la empresa;
- ◆ el Departamento Jurídico;
- ◆ la Oficina de Cumplimiento; o
- ◆ la línea directa o la herramienta de denuncias en línea de Cabot.

OFICINA DE CUMPLIMIENTO

La Oficina de Cumplimiento supervisa el cumplimiento, por parte de Cabot, de las leyes y reglamentos, de este Código de Ética Empresarial y de otras directrices de Cabot. Esta oficina es generalmente responsable de investigar reportes de mala conducta o de incumplimiento y de recomendar acciones a la dirección para que las solucionen. Los informes dirigidos a la Oficina de Cumplimiento se gestionan lo más discreta y confidencialmente posible y las denuncias de infracción de la ley, de este Código y de las directrices de Cabot se investigan sin demora y de manera completa. Debe sentirse libre para formular preguntas o preocupaciones relativas al cumplimiento a la Oficina de Cumplimiento.

LÍNEA DIRECTA Y HERRAMIENTA DE DENUNCIAS EN LÍNEA

En algunas situaciones, es posible que desee informar sobre infracciones conocidas o sospechadas de la legislación, de este Código o de otras directrices de Cabot utilizando la línea directa de cumplimiento o la herramienta de denuncias en línea de Cabot. La línea directa está disponible 24 horas al día, siete días a la semana, y en ella trabajan representantes de otra empresa que han tenido una

formación especial y que tienen acceso a intérpretes que hablan los idiomas de los empleados de Cabot. La herramienta de denuncias en línea está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Actualmente, solo está disponible en inglés. Los informes relativos a asuntos contables se comunican directamente la persona que dirige el Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Cabot y se investigan bajo la dirección y supervisión del Comité de Auditoría. Hay información adicional disponible en la Intranet de Cabot, [the Hub](#).

INFORME ANÓNIMO

Nos tomamos muy en serio todos los informes de infracciones sospechadas, y el mantenimiento de la confidencialidad es una prioridad. Sin embargo, en ciertas situaciones puede que usted desee realizar un informe de una infracción sospechada de manera anónima si está preocupado por el tema de la revelación de su identidad. Si informar de manera anónima es algo permitido por la legislación local, su informe debe proporcionar suficientes detalles relativos a la conducta sospechosa, para que Cabot pueda investigar adecuadamente el problema. Al considerar si debe presentar un informe de manera anónima, tiene que tener en cuenta que las investigaciones de los posibles problemas suelen ser más sencillas de realizar, y que es más probable que puedan encontrarse soluciones adecuadas si usted se identifica. Sin embargo, respetamos el deseo de anonimato en la medida de lo posible.

REQUISITOS LEGALES LOCALES

Ciertos países regulan estrictamente los sistemas internos de informe en las empresas. En estos países, la Oficina de Cumplimiento y la línea directa de Cabot tienen la intención de servir como recurso adicional para que los empleados informen sobre mala conducta internamente y suplementen la información regular y los canales de informe de Cabot, como los supervisores directos, los representantes de los empleados, la dirección de línea, el personal de control de calidad o los auditores internos que hayan sido empleados para informar sobre esta mala conducta. Además, ciertos países limitan las circunstancias bajo las cuales estos informes pueden realizarse anónimamente. Tal y como viene requerido por la legislación local, los empleados serán informados de que han sido objeto de un informe y de las alegaciones realizadas.

En situaciones en las que existe un conflicto entre este Código y las directrices locales, deben seguirse las pautas establecidas en las directrices locales. Debe sentirse libre para ponerse en contacto con su representante de Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta relativa a los detalles o capacidad de aplicación de estos requisitos.



POLÍTICA ANTIREPRESALIAS

En Cabot, no toleramos las represalias contra ningún empleado que suscite cualquier tema de manera honesta y de buena fe. De hecho, cualquier empleado de Cabot que busque de cualquier forma castigar a un empleado por un informe de buena fe de cualquier infracción sospechada o conducta cuestionable infringirá este Código de Ética Empresarial. Si alguna vez cree que ha sufrido represalias o amenazas de represalias, denuncie el asunto sin demora. Sin embargo, también constituye una infracción de este Código el hecho de que cualquier empleado de Cabot efectúe una alegación de mala conducta sabiendo que no es cierta.



PREGUNTA

Uno de mis compañeros de trabajo hace frecuentemente chistes inapropiados durante las reuniones que me hacen sentir incómodo. ¿Qué debería hacer?

RESPUESTA

El comportamiento ofensivo, incluyendo chistes inapropiados, no está tolerado. Si usted no se siente cómodo planteando el asunto directamente a su compañero de trabajo, o si esto no funciona, debe hablar con su director o representante de Recursos Humanos.

Responsabilidad mutua

Nuestra empresa no puede tener éxito sin la fuerza de nuestros empleados. Creemos que, para mantener un entorno de trabajo donde los empleados puedan alcanzar su pleno potencial y una cultura en la que las personas se sientan valoradas, es de importancia crítica que todos los empleados sean tratados con dignidad, honestidad, integridad, respeto y justicia.

DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Como empresa global, nos beneficiamos de personas, ideas, antecedentes y experiencias diversas que nos permiten tomar decisiones más acertadas y conseguir mejores resultados. La diversidad hace que nuestra empresa sea mejor y estamos orgullosos de los esfuerzos que efectuamos para mantener y continuar desarrollando y promoviendo un lugar de trabajo diverso.

Estamos comprometidos con el hecho de tratar a todos los empleados y solicitantes cualificados de empleo de manera abierta, justa y equitativa y de cumplir con las legislaciones laborales en todos los países en los que operamos. Esto significa que las decisiones de empleo deben estar basadas siempre en los méritos, calificaciones y rendimiento relacionado con el trabajo, sin tener en cuenta atributos no relacionados con el trabajo como:

- ◆ raza, color, etnia u origen nacional;
- ◆ religión;
- ◆ género o identidad de género;
- ◆ orientación sexual;
- ◆ edad;
- ◆ minusvalía;
- ◆ situación de veterano de guerra; o
- ◆ cualquier otra situación objeto de protección legal.

AUSENCIA DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Como empleado de Cabot, usted tiene derecho a trabajar en un entorno que esté libre de intimidación, acoso y violencia. No se tolerará ninguna conducta verbal o física por parte de ningún empleado que amenace o suponga un acoso para otro empleado, o que perturbe su trabajo o cree un entorno de trabajo intimidatorio u ofensivo. El acoso puede ser cualquier conducta no deseada que cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, no inclusivo u ofensivo, y puede incluir comentarios verbales, insinuaciones físicas, uso o circulación de materiales ofensivos y uso de calumnias u otros comentarios inapropiados. El acoso sexual es una forma nociva de conducta inapropiada, que puede incluir coqueteos o insinuaciones sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, contacto físico no solicitado y conducta ofensiva verbal, visual o física de naturaleza sexual. Le invitamos a que hable cuando la conducta de un compañero de trabajo o la conducta de un empleado de otra empresa le haga sentirse incómodo.

Nadie tiene permitido llevar un arma dentro de las instalaciones de Cabot excepto los agentes de la ley y el personal de seguridad específicamente designado que necesite portar armas de fuego para proporcionar seguridad en las instalaciones de Cabot.

UN CENTRO DE TRABAJO SANO Y SEGURO

Nuestra iniciativa “Conducir a cero” – cero lesiones, cero derrames y cero infracciones – subraya nuestro compromiso con proporcionar un entorno de trabajo sano y seguro para todos los empleados. Nuestra cultura está construida en torno a la seguridad. Cada una de nuestras instalaciones tiene que disponer de un programa de seguridad que no solo cumpla con la letra y el espíritu de todas las leyes y normativas de salud y seguridad aplicables, sino también con las propias normas de Cabot, que pueden superar lo establecido en estas leyes y reglamentos. La seguridad es una responsabilidad personal para todos nosotros. Usted es responsable de (i) cumplir todas las normas y prácticas de salud y seguridad aplicables, (ii) adoptar todas las precauciones necesarias para protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo de condiciones insanas, y (iii) informar inmediatamente sobre accidentes, lesiones y prácticas o situaciones poco seguras. Debe emprender una acción sin demora para corregir cualquier situación insegura conocida. Revisaremos de manera rutinaria nuestras operaciones en un esfuerzo para conseguir una mejora continua en nuestro rendimiento en materia de seguridad y de salud.

DROGAS Y ALCOHOL

Debe informar para trabajar libre de la influencia de cualquier sustancia que pudiera evitar que realice sus actividades de trabajo de manera sana y eficaz. La posesión o uso de drogas ilegales o cualquier otra actividad ilegal relacionada con las drogas en el trabajo está prohibida. El consumo de alcohol en los locales de Cabot está prohibido excepto en ocasiones especiales que hayan recibido la aprobación del director general del centro.

Ocasionalmente, usted puede estar en un acto social fuera de los locales de Cabot mientras trabaja para Cabot en el que podría servirse alcohol. Usted es responsable de asegurar que cualquier consumo de alcohol en ese acto (i) no interfiere con su capacidad para hacer su trabajo de manera segura y efectiva, incluyendo conducir un vehículo de motor o maquinaria pesada, y (ii) no supone un riesgo para usted o para los demás.

Nos reservamos el derecho, en la medida de lo permitido por la ley, a requerir a los empleados que realicen pruebas para la detección de alcohol o drogas en el caso en que determinemos que estas pruebas están justificadas.



PREGUNTA

Estoy asistiendo a una conferencia relacionada con el trabajo. Durante la recepción de bienvenida de la tarde, se servirá alcohol. ¿Es correcto que beba bebidas alcohólicas en esa recepción?

RESPUESTA

Sí, pero su consumo debe ser moderado para evitar emborracharse, ya que usted está representando a Cabot y debe continuar comportándose profesionalmente.



Responsabilidad mutua

PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD

Recogemos información personal relativa a los empleados o individuos con los que nos relacionamos empresarialmente solo para cuestiones de trabajo y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables relativos a la protección de la confidencialidad. La información personal es cualquier información que permite identificar a una persona, y puede incluir datos como el nombre, el cargo, la edad y la información de contacto. Los datos más sensibles, como los números de identificación gubernamental, la información de cuentas financieras, la información de salud y la información relativa a la raza, la religión o la orientación sexual, suele estar sujeta a una mayor protección en virtud de las leyes y normativas aplicables. Los empleados deben asegurarse de manejar los datos personales de acuerdo con la [Política Global de Privacidad](#) de Cabot y [otras políticas específicas de cada región](#), disponibles en Hub. Solamente los empleados autorizados con una necesidad válida y relacionada con el trabajo tendrán acceso a los archivos personales de los empleados de Cabot. Nos comprometemos a respetar la intimidad de los empleados y no venderemos ninguna información personal. En ciertos países, los empleados pueden tener el derecho a acceder a datos relativos a ellos y a pedir que los datos inexactos sean corregidos o eliminados, así como a oponerse al proceso de sus datos por motivos legítimos. Los empleados pueden ejercitar estos derechos tal y como se describe en las [políticas de Cabot, disponibles en el Hub](#).

También nos reservamos el derecho, en la medida de lo permitido por la ley, a inspeccionar las instalaciones y propiedades de Cabot que los empleados usan en el centro de trabajo. Esto incluye computadoras, correo electrónico, correo postal, uso de Internet, registros telefónicos, armarios, documentos de la empresa, oficinas, archivos y otras instalaciones y propiedades similares relacionadas con el trabajo.

PRÁCTICAS LABORALES Y DERECHOS HUMANOS

Apoyamos y valoramos los derechos humanos y estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes y normas aplicables que se refieren a las prácticas laborales y a los derechos humanos en todos nuestros centros de operación. Esto incluye las leyes relativas al trabajo infantil y trabajos forzados. Exigimos a los proveedores y prestadores de servicios que cumplan con las mismas normas en materia de derechos humanos. Puede consultar más información sobre el compromiso de Cabot con las prácticas empresariales que garantizan el bienestar de los empleados, los clientes y las comunidades en las que brindamos servicio en la [Política de Derechos Humanos de Cabot](#).

Responsabilidad con nuestros clientes

Nuestros clientes ponen su confianza en la calidad de nuestros productos. Creemos que es crítico para nuestro éxito como empresa que mantengamos y fomentemos esa confianza. Somos responsables de asegurar que los productos que suministramos cumplen nuestras normas de calidad y seguridad, y que competimos lealmente y cumpliendo todas las leyes aplicables.

CALIDAD

Nuestros clientes tienen derecho a recibir la calidad del producto que se establece en las especificaciones de ese producto. Ningún producto debe salir de los almacenes o instalaciones de Cabot si el empleado de Cabot responsable del producto sabe que no cumple las normas de calidad identificadas en las especificaciones del producto, a no ser que el cliente haya renunciado a estas normas. Usted no debe realizar ninguna declaración relativa a la calidad de un producto de Cabot si sabe o tiene razones para creer que esa declaración no es cierta.

SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Promovemos activamente el manejo seguro y responsable de nuestros productos. Proporcionamos a nuestros clientes hojas de seguridad de material que, a nuestro mejor saber y entender, describen riesgos conocidos para la salud y seguridad de acuerdo con todos los requisitos aplicables. Como miembros del American Chemistry Council (ACC), estamos comprometidos también con la adopción de programas como Responsible Care® que promueven la mejora continua de la salud, seguridad y cumplimiento medioambiental.

Cuanta más información tengamos sobre un producto, mejor. Por eso, si usted conoce una posible preocupación relativa a las repercusiones para la salud o la seguridad de un producto de Cabot, es responsable de llevar esa preocupación a la atención inmediata de la dirección.

COMPETENCIA LEAL

En Cabot, nos enorgullecemos de hacer negocios basándonos en el rendimiento y la diferenciación del producto, el liderazgo tecnológico, la calidad, la fiabilidad, el servicio al cliente, el precio justo y prácticas de publicidad honestas, y no mediante prácticas de venta basadas en la falsedad, el engaño o la ilegalidad.

Muchos de los países en los que tenemos actividades empresariales tienen leyes en defensa de la competencia o "antimonopolio". Estas leyes prohíben generalmente llegar a acuerdos oficiales o no



Responsabilidad con nuestros clientes

PREGUNTA

Usted está en una reunión de una asociación industrial y un competidor de Cabot comienza a hablar de precios. ¿Cómo debe actuar?

RESPUESTA

Si usted asiste a cualquier reunión de una asociación industrial y un competidor suscita el tema de los precios, debe oponerse inmediatamente y pedir que no se traten estos asuntos. Si se continúa hablando de este tema a pesar de que usted se haya opuesto, debe pedir que su objeción sea anotada en las actas, abandonar la sala e informar inmediatamente del incidente al Departamento Jurídico de Cabot.

PREGUNTA

Un cliente le proporciona información valiosa sobre un competidor. ¿Es usted libre de utilizar esta información?

RESPUESTA

Siempre que la información se obtenga legalmente, usted puede recibir información sobre la competencia de clientes, analistas, asesores o publicaciones. Documente siempre las fuentes de la información sobre la competencia (por ejemplo sitio web, cliente) para evitar cuestiones de intercambio ilegal.

oficiales con la competencia para fijar precios o asignar la producción, los territorios de ventas, los productos, los clientes o los proveedores; o interferir de cualquier otra forma con la competencia. Puede encontrar más información sobre estas leyes en nuestro [Manual de Políticas Globales Antimonopolio / de Defensa de la competencia](#). Ningún empleado puede participar en cualquier contrato, acuerdo o actividad que suponga una infracción de esas leyes.

Usted debe ser extremadamente cauteloso al tratar con la competencia. No debe discutir de precios, prácticas de distribución, clientes, desarrollo de productos, uso de proveedores o planes o actividades de la empresa con un competidor. En determinadas circunstancias, un cliente, socio o proveedor pueden ser también un competidor de Cabot. En estas situaciones, debe discutir el asunto con el Departamento Jurídico para determinar qué comunicaciones son adecuadas.

Es imposible expresar todos los límites y restricciones impuestos por las leyes políticas globales de cumplimiento antimonopolio o de la competencia en este Código. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier implicación en cuanto a las leyes antimonopolio o de defensa de la competencia de una discusión, decisión o acción, debe consultar antes con el Departamento Jurídico.

RECOLECCIÓN / UTILIZACIÓN DE DATOS DE MERCADO

Usted es libre para recoger información sobre empresas que esté a disposición del público, como sitios web, presentaciones públicas y conversaciones no solicitadas con clientes. Además, en ciertas circunstancias y con la asistencia del Departamento Jurídico, usted puede contratar a un proveedor externo para que recoja información empresarial. Cualquier información de negocio que usted recoja (ya sea directamente o a través de terceros, como asesores) solamente deberá ser recogida y utilizada éticamente y de una forma que no infrinja las leyes u obligaciones de confidencialidad. Está prohibido el robo de información confidencial patentada de otros e inducir a empleados anteriores o actuales de un competidor para que revelen información.

LEYES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Hay leyes en los países en los que tenemos actividades comerciales que regulan el flujo de productos, tecnología, servicios y fondos, en lo que se refiere a la entrada y salida desde sus países. Estas leyes se aplican a transacciones con terceros y también internamente, dentro y entre las filiales de Cabot. Pueden afectar a una amplia gama de nuestras actividades diarias,

incluyendo ventas, compras e investigación y desarrollo. Nuestra política consiste en cumplir con todas las leyes de comercio internacional aplicables. Estas leyes cambian frecuentemente, de manera que es importante ser consciente y utilizar la versión actual de nuestra [Política de controles a la exportación, sanciones comerciales y antiboicot](#). Si tiene alguna pregunta o le surge alguna duda que no haya sido despejada en esas directrices, deberá buscar asesoría y asistencia del Departamento Jurídico. Algunas de estas leyes se describen a continuación.

Controles a la exportación y sanciones comerciales

Las leyes relativas a los controles a la exportación y sanciones comerciales prohíben o imponen controles sobre:

- ◆ exportaciones o transferencias de ciertos productos o tecnologías sensibles;
- ◆ operaciones que implican a ciertos países restringidos;
- ◆ operaciones que se considera que apoyan la proliferación de actividades terroristas; o
- ◆ operaciones que implican a personas o entidades que han sido designadas por EE.UU. u otras autoridades gubernamentales.

Solamente nos dedicaremos a estos tipos de operaciones si se llevan a cabo legalmente o son autorizadas adecuadamente por los organismos pertinentes de regulación gubernamental.

Antiboicot

La legislación de EE.UU. prohíbe participar o cooperar con el boicot extranjero no sancionado de países amigos de los Estados Unidos y penaliza (a través de consecuencias fiscales adversas en EE.UU.) a las empresas que se considere que se dedican a esa actividad. Las solicitudes de boicot pueden recibirse como una oferta de contrato, una orden de compra u otro tipo de acuerdo. Toda solicitud de boicot debe remitirse al Departamento de Asuntos Legales.



PREGUNTA

He escrito un email a un compañero de trabajo que probablemente no debería haber escrito. Si mi compañero de trabajo elimina el email y yo lo elimino de mi archivo de elementos enviados, probablemente no habrá registros del email. ¿Correcto?

RESPUESTA

No. Podría haber una copia en otro sitio. Los emails que usted envía en el trabajo se pueden recuperar a menudo, incluso años más tarde. Esto se aplica incluso a los emails eliminados. Piénselo bien antes de escribir un email – lo que usted diga puede estar circulando por ahí durante mucho tiempo.

Responsabilidad con nuestros accionistas

Nuestros accionistas esperan que actuemos de manera responsable para aumentar el valor de sus inversiones en Cabot. Creemos que es importante ser honestos y directos en nuestros registros comerciales y en las comunicaciones relativas a nuestras operaciones y rendimiento, tener cuidado a la hora de utilizar nuestros bienes comerciales y actuar en el mejor de los intereses de Cabot y de nuestros accionistas.

CREACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REGISTROS CORRECTOS

Es responsabilidad de cada uno de nosotros preparar de manera exacta y adecuada los registros financieros y otros registros comerciales. Esto incluye informes de gastos, pagos efectuados por o en nombre de Cabot, órdenes de compras, nóminas, facturas, presentaciones e informes a los organismos gubernamentales y otros informes, libros y registros. Además, la posición financiera de Cabot y los resultados de las operaciones deben revelarse de manera completa, fiel, exacta, a tiempo y de forma comprensible. Esto es importante porque un registro e informe exacto de la información es esencial para la gestión responsable de los negocios de Cabot. La dirección confía en la exactitud de los registros comerciales para realizar decisiones empresariales estratégicas, y los inversores y analistas confían en la información proporcionada por Cabot sobre sus negocios para realizar decisiones de inversión.

Usted debe ser lo más claro, conciso, fiel y exacto que sea posible al registrar cualquier información. Además, al crear registros de la empresa, usted debe evitar conclusiones legales, especulaciones, exageraciones y observaciones derogatorias sobre las personas y sus motivos. Al crear registros comerciales piense el aspecto que tendrán si llegaran a acabar en la portada de su periódico local. Si tiene motivos para sospechar que los libros y registros de la empresa no son exactos o no cumplen con los requisitos anteriormente mencionados, debe informar el asunto de inmediato.

FRAUDE Y LAVADO DE DINERO

La conservación de registros exactos es una forma de evitar el fraude. Cabot tiene el compromiso de llevar adelante una actividad empresarial legítima sin cometer ningún tipo de fraude (entre otros, la evasión fiscal, la malversación, la falsificación, el lavado de dinero y otros delitos financieros). Cumplimos con todas las leyes y normativas aplicables contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Los empleados deben seguir todos los procedimientos de pago de la empresa e informar inmediatamente cualquier pago o solicitud irregular, métodos de pago inusuales, solicitudes de reembolso u otras transacciones sospechosas.

REGISTROS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una buena gestión de los registros nos ayuda a cumplir nuestros objetivos empresariales y a cumplir con importantes requisitos legales y reglamentarios. Usted es responsable de aplicar la [Política de conservación de registros](#) de Cabot que estén bajo su control, tanto si los ha creado como si no. Eso se aplica tanto al mantenimiento de registros que son necesarios para los fines comerciales de Cabot como a descartar información que ya no sea necesaria.

Los tipos de registros varían según el tipo de trabajo que usted realice, pero pueden ser documentos en papel o electrónicos, un registro de audio o vídeo, un email o incluso su calendario de citas. Es importante saber que la localización del registro – tanto si está en la oficina, en su vehículo o en su casa – no cambia sus obligaciones de conservación de registros.

En circunstancias en las que se prevean procedimientos legales, auditorías o investigaciones gubernamentales, o en las que esos procedimientos ya estén en marcha, Cabot puede necesitar la conservación de ciertos registros. En estos casos, el Departamento Jurídico puede notificarle para que conserve esos registros (esto se denomina “conservación legal”) y usted no puede destruir ninguno de esos registros. Si usted no está seguro de lo que debe hacer con un documento en particular, deberá acudir a un miembro del Departamento Jurídico para que le preste su ayuda.

COMUNICACIONES PÚBLICAS

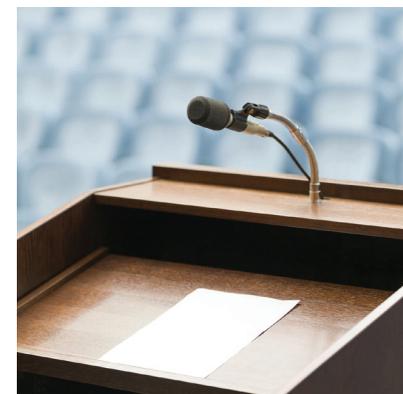
Cuando Cabot desea efectuar comunicaciones públicas como empresa – tanto para el mercado como para el público en general – tiene medios bien establecidos para hacerlo. Solamente quienes hayan sido oficialmente designados por Cabot están autorizados para hablar en nombre de la empresa. Si usted tiene alguna pregunta acerca de quién está autorizado para hablar públicamente en nombre de Cabot, consulte la [Política de divulgación](#) de Cabot.

Medios sociales

Usted es responsable personalmente del contenido que publique en blogs personales, wikis o en cualquier otra forma de medios sociales. Es importante que no diga que representa los puntos de vista de Cabot de ninguna manera, a no ser que esté oficialmente autorizado para decirlo. Si incluye cualquier referencia a productos y servicios de Cabot, o va más allá de proporcionar información sobre los hechos en su puesto en Cabot, debe identificarse a sí mismo e indicar su empleo o asociación con Cabot, y debe quedar claro que habla por sí mismo y no en nombre de la empresa. Si se identifica como empleado de Cabot, asegúrese de que su perfil y contenido relacionado es compatible con cómo desea presentarse a los colegas y a los clientes. Identificándose como empleado de Cabot, usted crea percepciones acerca de sus capacidades, las de Cabot y las de sus compañeros de trabajo. Si tiene alguna pregunta con respecto al uso de los medios sociales, consulte la [Política de redes sociales](#) de Cabot.

Inversores, analistas y medios de comunicaciones

Las normas especiales en los Estados Unidos que se refieren a las acciones y otros valores se aplican a la información proporcionada por Cabot a los medios de comunicación, analistas de valores y accionistas. Para asegurar el cumplimiento de estas normas, si usted recibe preguntas respecto a las actividades, resultados, planes o posición de Cabot respecto a temas públicos de analistas financieros, inversores o medios de comunicación, debe pasar la petición al Departamento de Relaciones con los Inversores de Cabot.





PREGUNTA

Usted forma parte del equipo de trabajo de una nueva e importante operación para Cabot. Usted sabe que no puede operar con las acciones de Cabot mientras esta información no sea pública. Pero ¿qué sucede si hay una filtración y se extienden rumores sobre esa operación en la prensa? ¿Puede usted comprar acciones de Cabot en ese caso? ¿Puede comprar acciones de la otra empresa implicada en la transacción?

RESPUESTA

No. Hasta que la operación sea públicamente anunciada por Cabot, y el mercado haya recibido el anuncio, usted tiene información privilegiada. Según las leyes sobre el mercado de valores, es ilegal comprar o vender acciones basándose en información importante antes de que esta información sea dada a conocer al público. Esto se aplica tanto a las acciones de Cabot como a los valores de la otra empresa implicada en la operación. Las penalizaciones por utilización de información privilegiada son muy graves y pueden incluir multas de muy elevada cuantía e incluso penas de prisión.

Responsabilidad con nuestros accionistas

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Usted no puede comprar o vender valores de Cabot o de cualquier otra empresa (incluyendo clientes, proveedores y otras entidades con las que tenemos relaciones comerciales) mientras sea conocedor de “información privilegiada” – información importante, que no sea pública. Tampoco puede dar información privilegiada a nadie (incluyendo sus familiares y asociados) de manera que puedan aprovecharse de ella (conocido como “tipping”). Esto se aplica a cualquier lugar donde usted viva o donde viva el receptor de la información. Comprar y vender acciones y otros valores basándose en información privilegiada que no esté disponible todavía para el público es ilegal, puesto que daña a otros que están al otro lado de sus operaciones – los que compran lo que usted vende o venden lo que usted compra sin saber lo que usted sabe – y daña la confianza de los inversores.

Los directores, ciertos empleados específicamente designados por el Consejo de Administración, el director ejecutivo, el director financiero o el consejo general de Cabot están sujetos a restricciones adicionales relativas a operaciones de valores que pueden encontrarse en las [Políticas sobre operaciones con valores](#) de Cabot. Cualquier pregunta relativa a las directrices o cualquier duda sobre si una operación propuesta puede estar sujeta a estas restricciones debe ser revisada por anticipado con el consejo general de Cabot o con el secretario de la corporación.

Información importante es cualquier información (positiva o negativa) que un inversor pudiera considerar razonablemente importante a la hora de decidir si comprar, vender o mantener valores de una sociedad. Algunos ejemplos de información importante incluyen los resultados financieros, las previsiones financieras, cambios en los dividendos, split de acciones o nuevas ofertas de valores, posibles fusiones, adquisiciones, empresas conjuntas o compra o venta de activos o inversiones importantes en otras empresas, obtención o pérdida de contratos o clientes importantes, desarrollos importantes de producto, litigios o investigaciones importantes, violaciones significativas de la ciberseguridad y cambios importantes en la dirección de la empresa.

La información se considera no pública si no ha sido revelada adecuadamente al público. Se considera que la información está a disposición del público solo cuando se ha difundido ampliamente en el mercado (por ejemplo, mediante un registro en la Comisión del Mercado de Valores, un comunicado de prensa o una conferencia telefónica accesible al público) y ha transcurrido el tiempo suficiente para que el público inversor pueda absorber y evaluar la información.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE CABOT

Se le confían a usted numerosos activos de Cabot y es responsable de protegerlos y utilizarlos para sus fines adecuados. Esto incluye algo más que la tesorería o los activos financieros de Cabot. Los activos de Cabot incluyen también:

- ◆ Instalaciones;
- ◆ equipos;
- ◆ existencias;
- ◆ derechos de propiedad intelectual;
- ◆ resultados de investigación y desarrollo;
- ◆ datos y conocimientos técnicos;

- ◆ marcas comerciales;
- ◆ secretos comerciales;
- ◆ software y suministros informáticos;
- ◆ patentes e información de soporte; y
- ◆ otras informaciones confidenciales como datos de los empleados.

El uso de los dispositivos, datos, aplicaciones e infraestructura de red de apoyo de Cabot está sujeto a las políticas digitales de Cabot, entre ellas la [Política de uso aceptable de recursos digitales](#), disponible en Hub. Los recursos de Cabot deben utilizarse solamente para realizar actividades comerciales legítimas de Cabot. Cualquier empleado que sea sorprendido robando o efectuando malversaciones con los activos de Cabot será despedido y demandado.

Protección de información confidencial

La información confidencial comercial y técnica de la empresa es uno de nuestros activos más importantes. Estos son algunos ejemplos de esta información:

- ◆ secretos comerciales;
- ◆ información confidencial (como margen de beneficios, ingresos y costos);
- ◆ desarrollo de nuevos productos y planes de marketing;
- ◆ ideas o información de investigación y desarrollo;
- ◆ procesos de fabricación;
- ◆ listas de clientes y proveedores;
- ◆ precios; y
- ◆ información sobre adquisiciones, desinversiones e inversiones potenciales.

De la misma forma que estamos comprometidos con la protección de la información confidencial de Cabot, también estamos comprometidos con la protección de cualquier información confidencial comercial o técnica de nuestros clientes, proveedores o socios comerciales que pudiéramos poseer.

Para proteger esta información de Cabot o de otros, debemos tomar las medidas apropiadas para evitar su uso, divulgación o diseminación no autorizada. Por ejemplo:

- ◆ No hable sobre información confidencial en lugares públicos como vestíbulos de hoteles, ascensores, aeropuertos, trenes, autobuses y aviones.
- ◆ Guarde los materiales confidenciales en un lugar seguro y marque claramente los materiales indicando que son confidenciales.
- ◆ No envíe información confidencial a máquinas de fax o impresoras sin nadie a cargo de las mismas.

PREGUNTA

¿Es correcto que utilice el sistema de email de Cabot para realizar comunicaciones personales?

RESPUESTA

Es correcto utilizar los recursos de Cabot como el email, los teléfonos y el acceso a Internet para uso personal ocasionalmente, siempre y cuando el uso no interfiera con su trabajo o con las funciones de su ordenador, creando costes adicionales a Cabot o infringiendo las leyes o las directrices de Cabot. No es aceptable utilizar ningún sistema de Cabot de manera ofensiva para otros.

PREGUNTA

Estoy trabajando en un proyecto confidencial de Cabot. Me he enviado a mí mismo material confidencial por email a mi cuenta de correo electrónico personal desde el email de Cabot para poder continuar trabajando en el proyecto desde casa. ¿Es correcto esto?

RESPUESTA

No. Su cuenta personal de email no es suficientemente segura para recibir o almacenar información confidencial de Cabot. Cuando envía por email información confidencial a su cuenta personal, somete a los activos de Cabot a un riesgo innecesario.

Responsabilidad con nuestros accionistas

PREGUNTA

Mi equipo está buscando una solución a un problema de proceso. En mi anterior empresa, competidora de Cabot, utilizábamos un proceso patentado para resolver el mismo problema que está experimentando Cabot. ¿Puedo implementar la solución de mi anterior empresa a Cabot y no decir a mi equipo de dónde he sacado la idea?

RESPUESTA

No. Independientemente de si usted le indica al equipo de Cabot de dónde ha sacado la idea como si no, usted no puede utilizar o revelar información confidencial o patentada, como procesos patentados, de su anterior empresa. Además, usted puede haber firmado un contrato de no revelación u otro contrato con su anterior empresa que le prohíbe compartir esta información con futuras empresas como Cabot.

- ◆ No aporte material confidencial de anteriores empresas a Cabot.
- ◆ No solicite información confidencial de los empleados, clientes o proveedores actuales o anteriores de otra empresa.

La divulgación de información confidencial a otros empleados y destinatarios de Cabot fuera de Cabot solamente es apropiada en el cumplimiento de sus responsabilidades de trabajo y de las necesidades empresariales legítimas de Cabot. En estos casos, usted puede divulgar información confidencial solamente con las protecciones adecuadas contra el uso o divulgación no autorizada, incluyendo contratos de confidencialidad por escrito con los receptores fuera de Cabot.

Bajo ninguna circunstancia deberá revelar o utilizar cualquier información confidencial para su propio beneficio personal o financiero. Nuestra obligación de proteger la información confidencial de Cabot y de otros que han confiado esa información a Cabot es permanente y continúa después de la finalización del empleo.

Protección de propiedad intelectual

La innovación es clave para nuestro éxito como empresa. Con innovación, buscamos inspirarnos para experimentar nuevas posibilidades de manera que podamos crear valor para Cabot. Una forma de hacer esto es a través de nuestros programas de investigación y desarrollo. Cualquier propiedad intelectual que usted cree o desarrolle con relación con las actividades comerciales de Cabot, por su trabajo o por su uso de sus instalaciones son propiedad única y exclusiva de Cabot. Esta propiedad intelectual debe asignarse a Cabot en la medida de lo permitido por la ley.

Usted es responsable de respetar los derechos válidos de propiedad intelectual de terceros. Va en contra de las directrices de Cabot y de la ley infringir a sabiendas cualquier patente válida u otros derechos de propiedad intelectual de terceros. Deberá buscar asesoría jurídica del Departamento Jurídico de Cabot en cuanto a la validez o alcance de una patente u otro derecho de propiedad intelectual cuando este derecho pueda tener repercusiones sobre la capacidad de Cabot para fabricar, utilizar o vender cualquier producto actual o futuro. Además, si tiene razones para creer que existen terceros que están utilizando una de las marcas, patentes, derechos de propiedad intelectual o secretos comerciales de Cabot de manera inadecuada o no autorizada, deberá informar de este uso al Departamento Jurídico de Cabot.

Las directrices de Cabot prohíben el uso no autorizado o ilegal o la copia de programas informáticos registrados, libros, artículos de revistas, música y otros materiales. Usted es responsable de la obtención de licencias u otras autorizaciones necesarias para asegurar el uso o copiado legal de este material. Algunos ejemplos de propiedad intelectual son los siguientes:

- ◆ patentes;
- ◆ invenciones;
- ◆ ideas de investigación y desarrollo e información;
- ◆ mejoras de fabricación;
- ◆ procesos nuevos o mejorados;
- ◆ programas informáticos;
- ◆ materiales con derechos intelectuales;
- ◆ marcas comerciales; y
- ◆ secretos comerciales.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

Un posible conflicto de intereses surge cuando usted tiene un interés financiero, personal o familiar que pudiera evitar, o parecer evitar, que usted actúe en el mejor de los intereses de Cabot. Los conflictos de intereses pueden afectar a su apreciación empresarial, amenazar su reputación o la de Cabot y conducir a riesgos legales innecesarios. Incluso la aparición de un conflicto puede hacer que sus acciones se vean cuestionadas.

La mejor forma de evitar situaciones de conflictos de intereses consiste en divulgarlos e implicar a otros en la decisión de cómo proceder. En cuanto se identifique un conflicto real o posible de intereses, usted debe divulgar inmediatamente el conflicto a su supervisor. El supervisor, en consulta con otros cuando sea apropiado, puede entonces evaluar la situación y determinar qué pasos debe dar para asegurar que los intereses de Cabot no se ven comprometidos.

Aunque no son exhaustivos, los siguientes son diversos tipos de actividades que pudieran causar un conflicto de intereses.

Intereses de propiedad y oportunidades empresariales

Como empleados de Cabot, somos responsables de realizar decisiones basadas en el mejor de los intereses de Cabot, no en consideraciones o relaciones personales. Si usted tiene un interés de propiedad en una empresa que esté en competencia o que haga negocios con Cabot, esto podría hacer que usted tomara decisiones que no vayan en el mejor de los intereses de Cabot, y que beneficien a esa empresa. Por consiguiente, si usted posee, directa o indirectamente un interés sustancial en cualquier empresa que esté en competencia directa con Cabot o que busque tener actividades comerciales con Cabot, deberá (i) divulgar este interés de propiedad a su director o a la Oficina de Cumplimiento y (ii) no realizar decisiones o actuar de cualquier otra forma en nombre de Cabot con respecto a esa empresa.

“Interés sustancial” incluye la propiedad directa y/o por parte de un miembro de la familia de más de un 5% del capital social de una empresa o que represente más del 5% de los bienes totales de usted y/o de su familia.



PREGUNTA

Tengo una relación sentimental con una compañera de trabajo y he sabido recientemente que me van a ascender a jefe de equipo. ¿Tengo que revelar nuestra relación?

RESPUESTA

Sí; a no ser que la legislación local establezca otra cosa, usted debe comunicar esta situación al siguiente nivel de dirección, ya que esta situación podría crear un conflicto de intereses. Esto es aplicable independiente de si usted es ascendido a director directo o director indirecto de su compañera de trabajo, y se aplica entre funciones y entre territorios. Si usted tiene una relación sentimental con cualquier persona cuyo trabajo usted supervise, deberá revelar esta relación al siguiente nivel de dirección.

PREGUNTA

Tengo un familiar al que me gustaría contratar para que haga algunos trabajos para Cabot. Puesto que es un proyecto legítimo que hay que llevar a cabo, y mi familiar está entrenado para hacer ese tipo de trabajo, ¿sería correcto que lo contratara?

RESPUESTA

Aunque el trabajo sea legítimo, la situación crea el aspecto de un conflicto, ya que podría parecer que su familiar recibe trato preferencial debido a la relación con usted. Las circunstancias de esta situación deben indicarse a su director o a la Oficina de Cumplimiento para que pueda realizarse una revisión independiente antes de comprometerse a contratar al familiar. Esto le ayudará a protegerle a usted, a su familiar y a Cabot si la selección de su familiar se cuestiona.

Si tiene alguna duda respecto a si sus actividades externas crean un conflicto de intereses, le invitamos a que discuta las actividades con su supervisor o con la Oficina de Cumplimiento de Cabot y que obtenga la aprobación para realizar las actividades, si es necesario.

Responsabilidad con nuestros accionistas

Usted también tendrá prohibido (i) comprar directa o indirectamente o adquirir de cualquier otra forma derechos en cualquier propiedad o materiales si usted cree razonablemente que Cabot podría estar también interesado en comprar esta oportunidad, (ii) aprovechar personalmente la ventaja de las oportunidades que se descubran a través de su posición en Cabot, o (iii) utilizar las propiedades, información o posición en Cabot para conseguir beneficios personales.

Relaciones personales

Usted no puede supervisar a alguien con quien comparta una estrecha relación personal, como alguien de su familia u hogar o alguien con quien tenga o haya tenido una relación sentimental, a no ser que haya revelado esta relación y recibido la aprobación por escrito de su director o de la Oficina de Cumplimiento. De manera similar, usted debe obtener la aprobación por escrito de su director o de la Oficina de Cumplimiento antes de que pueda participar en el proceso de selección, o supervisar la relación de Cabot, con una empresa que tenga relaciones comerciales con Cabot si emplea a alguien con quien usted tenga esta relación personal estrecha.

Empleo externo y actividades de voluntariado

Si usted trabaja o recibe pagos por servicios para otra empresa, deberá asegurarse de que esas actividades no crean un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. En particular, el empleo, la actividad de voluntariado o el servicio en el consejo de cualquier cliente, competidor o proveedor de Cabot deben ser aprobados por la Oficina de Cumplimiento de Cabot.

Un conflicto de intereses existe cuando un empleo externo o una actividad de voluntariado:

- ◆ supone una perturbación o descrédito para Cabot;
- ◆ afecta a su objetividad en el cumplimiento de sus obligaciones;
- ◆ implica el uso, posible uso o divulgación de información patentada, confidencial o no pública de Cabot o de los socios empresariales de Cabot;
- ◆ se realiza durante, o entra en conflicto con, sus horas normales de trabajo o interfiere de cualquier otra forma con el cumplimiento de sus obligaciones en Cabot;
- ◆ entra en conflicto o en competencia, de cualquier forma, con el trabajo, productos o servicios proporcionados por Cabot; o
- ◆ crea el aspecto de algo no apropiado.

Responsabilidad con quienes tenemos relaciones comerciales

Nuestras actividades empresariales no pueden tener éxito sin contar con una fuertes relaciones con nuestros clientes, proveedores y socios empresariales. Como empleados de Cabot, somos responsables de la construcción y reforzamiento de estas relaciones.

RELACIONES EMPRESARIALES ÉTICAS

Creemos en hacer negocio con clientes, proveedores, contratistas, socios de empresas conjuntas, agentes, representantes de ventas, distribuidores, asesores y otros que demuestren elevados niveles de comportamiento empresarial ético. Hemos adoptado un [Código de Conducta para Proveedores](#), que describe los principios clave de este Código de Ética Empresarial.

PRÁCTICAS DE COMPRAS

Nuestras decisiones de compras están basadas en la obtención del mejor valor para Cabot. Somos responsables de asegurar que las relaciones personales o familiares no influyan o parezcan influir en estas decisiones. Hay que seguir las directrices de compras de Cabot, entre ellas la [Política Global de Compras](#) de Cabot, en la compra de bienes y servicios para la empresa.

REGALOS E INVITACIONES RAZONABLES

Los regalos e invitaciones pueden utilizarse para reforzar las relaciones con los clientes, proveedores y otros socios empresariales. Sin embargo, usted debe utilizar los regalos y las invitaciones con precaución. Solamente podrá dar o aceptar un regalo o invitación si:

- ◆ es legal según la legislación local y no infringe las directrices de la empresa donante o receptora, tal y como sea pertinente;
- ◆ está de acuerdo con las costumbres locales en el ámbito empresarial;
- ◆ no es excesivo;
- ◆ es infrecuente; y
- ◆ es apropiado para la ocasión.

No se puede dar o aceptar dinero en efectivo o equivalente (incluyendo tarjetas y certificados de regalo) como regalo.

Puede ver detalles adicionales relativos a regalos e invitaciones en los [Procedimientos sobre regalos e invitaciones](#) de Cabot y las [normas de aplicación para la región de Asia y el Pacífico de los Procedimientos sobre regalos e invitaciones de Cabot](#).

PRECAUCIÓN: No se pueden dar o aceptar regalos o invitaciones, por pequeños que parezcan, si se pudiera esperar razonablemente que afectarían al resultado de una operación empresarial, si representa alguna ventaja para Cabot o si crean el aspecto de algo no apropiado. Usted no debe nunca solicitar o pedir regalos personales, favores, invitaciones o servicios o aprovecharse de su puesto para solicitar a proveedores de Cabot que le den un trato individual preferencial.

Esta norma se aplica también a los funcionarios del gobierno. Como empleados de Cabot, podemos interactuar y llevar a cabo operaciones empresariales con el gobierno y con los funcionarios del gobierno. Los funcionarios del gobierno son aquellas personas que usted consideraría como los típicos funcionarios del gobierno, como es el caso de las personas que están en organismos de regulación o de los funcionarios elegidos, pero también se incluye a los partidos políticos y a los empleados de empresas propiedad del gobierno o controladas por éste, y a organizaciones casi gubernamentales (como el Banco Mundial). Usted debe asumir que todos los funcionarios, agentes y directores de cualquier empresa propiedad del estado o afiliada son funcionarios del gobierno. Si se suscita cualquier duda y usted no está seguro de si una persona es “funcionario del gobierno” o no según las directrices de Cabot, deberá acudir al Departamento Jurídico para que le asesore.



PREGUNTA

He descubierto recientemente que se me olvidó solicitar un permiso requerido para completar una operación comercial, y el organismo gubernamental local que autoriza la operación no permite servicios urgentes. Un empleado del organismo me dijo que me haría un favor y aceleraría el permiso si le pagaba una pequeña cantidad en efectivo, equivalente a 20 dólares de EE.UU. ¿Puedo efectuar este pago para facilitar las cosas?

RESPUESTA

No. Usted no puede realizar un pago en efectivo, no importa lo pequeño que sea, o proporcionar cualquier cosa de valor a un trabajador del gobierno para facilitar el permiso fuera del proceso normal de petición del permiso.

Responsabilidad con quienes tenemos relaciones comerciales

NO A LOS SOBORNOS O PAGOS ILEGALES

Está prohibido dar sobornos, comisiones u otros pagos inadecuados a funcionarios del gobierno, funcionarios públicos, partidos políticos o candidatos o a cualquier otra persona o entidad con la que Cabot tenga relaciones empresariales o con la que busque relaciones empresariales. Esto incluye ofertas o promesas directas o indirectas de pago. Si el soborno es una necesidad práctica para realizar actividades empresariales en un sitio en particular o con un cliente en particular, no tendremos actividades empresariales en ese lugar o con ese cliente. Todos los empleados deben seguir nuestro [Manual internacional de cumplimiento de la normativa anticorrupción](#), así como las leyes locales.

Esté alerta ante las siguientes situaciones:

- ◆ hacer negocios en un país que tenga una mala reputación en lo que se refiere a la corrupción;
- ◆ peticiones de honorarios irracionalmente elevados o excesivos;
- ◆ peticiones de métodos inusuales de pago, como peticiones de pago en efectivo;
- ◆ falta de transparencia en los gastos o en los registros de contabilidad; y
- ◆ suministros que parezcan demasiado buenos para ser ciertos.

Responsabilidad con nuestras comunidades

Como empresa, nos esforzamos por ser un miembro responsable de las comunidades en las que operamos. Creemos que es importante demostrar el liderazgo apoyando a las comunidades en las que tenemos centros de trabajo, reduciendo al mínimo nuestra repercusión sobre el medio ambiente y cooperando con los organismos gubernamentales.

COMPROMISO CON LA MEJORA DE LA COMUNIDAD

Apoyamos firmemente a cada una de nuestras instalaciones patrocinando y participando en iniciativas de mejora de la comunidad y, por otra parte, implicándonos en sus comunidades locales. Alentamos y apoyamos a los empleados que deseen ofrecerse como voluntarios para estas iniciativas. En determinadas circunstancias, Cabot o la Cabot Corporation Foundation pueden proporcionar apoyo financiero a las iniciativas comunitarias apoyadas por los empleados de Cabot. Sin embargo, nadie en Cabot puede presionar a otro empleado de Cabot para que contribuya a una organización de caridad.

MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Estamos comprometidos con el hecho de constituir una industria líder en seguridad, salud y medio ambiente realizando nuestras actividades responsablemente para reducir al mínimo el impacto de nuestras operaciones sobre nuestros empleados, el público, el medio ambiente y las generaciones futuras. Creemos que operar de manera sostenible es lo que hay que hacer, además de ser un buen negocio. Cumpliremos, esforzándonos por superarlos, los requisitos de las leyes y reglamentos medioambientales aplicables en todas nuestras actividades empresariales.

SUSTENTABILIDAD

Fomentar el progreso de la sustentabilidad es una forma importante en la que nos esforzaremos para seguir demostrando y manteniendo nuestro liderazgo en la industria. Mediante nuestro compromiso de operar de forma responsable, conservar los recursos y desarrollar materiales de rendimiento novedosos, seguiremos promoviendo nuestros objetivos de sustentabilidad. Encontrará más información sobre el compromiso de Cabot con la sustentabilidad, incluido nuestro Informe anual de sustentabilidad y nuestro Compromiso de seguridad, higiene y medioambiente y de sustentabilidad, en la sección de [Sustentabilidad](#) de nuestro sitio web.

ACTIVIDAD POLÍTICA CORPORATIVA

La ley limita a menudo los aportes políticos y las actividades relativas a lobby por parte de las empresas. Por consiguiente, Cabot no realizará aportes políticos a no ser que sean aprobadas por la Oficina de Cumplimiento. Esta restricción cubre tanto el apoyo financiero directo como (i) la compra de aportes para cenas y otros actos para recaudar fondos para partidos o candidatos políticos, (ii) el uso de equipos propiedad de Cabot o arrendados en conexión con una campaña política, o (iii) pagar estos costos (como el franqueo) en apoyo de la elección de un candidato o partido. Usted no debe intervenir en lobby sobre cualquier funcionario del gobierno en nombre de Cabot sin consultar primero con un miembro del Departamento Jurídico de Cabot para confirmar que esta actividad cumple plenamente con las leyes y que los esfuerzos en lobby de Cabot están coordinados.

PREGUNTA

¿Puedo tener un cargo político y trabajar para Cabot al mismo tiempo?

RESPUESTA

Tal vez. Usted no puede conservar un cargo electo si esta actividad externa le exige esfuerzos que interfieran con su capacidad para llevar a cabo sus obligaciones con Cabot. Cualquier empleado que tenga un cargo político no puede utilizar los recursos de Cabot en sus esfuerzos políticos y debe, en todo momento, dejar claro que sus puntos de vista son suyos propios y no los de Cabot.

PREGUNTA

He dado dinero para apoyar a un candidato político en mi comunidad. ¿Me reembolsará la empresa mi aporte?

RESPUESTA

No. Cabot no reembolsará a ningún empleado por aportes personales a un candidato político, campaña o partido. Esto incluye aportes para cenas, reuniones u otras funciones.



Responsabilidad con nuestras comunidades

ACTIVIDADES POLÍTICAS EN EL TRABAJO

Muchos empleados buscan participar individualmente en el proceso político y dedicarse a actividades políticas. Si usted decide participar en estos tipos de actividades, es importante, a no ser que la legislación local establezca otra cosa, que lo haga en su propio tiempo, a sus propias expensas y fuera de las instalaciones de Cabot. Como empleado de Cabot, usted debe dejar claro que sus puntos de vista y acciones son suyos propios y no son los de Cabot. Además, debe asegurarse de que cualquier actividad en las redes sociales cumple con la [Política de redes sociales](#) de Cabot. Para obtener más información sobre las políticas de Cabot relativas a la participación en actividades políticas, consulte la [Política de relaciones políticas y promoción](#) de Cabot.

PETICIONES DEL GOBIERNO

Nuestra política es cooperar con todas las peticiones razonables de los organismos y autoridades gubernamentales que tienen la responsabilidad de supervisar nuestras operaciones. Si un funcionario del gobierno le pide que proporcione información de Cabot (ya sea por escrito o verbalmente) para una petición no de rutina, auditoría o investigación —o si un representante del gobierno visita su centro de trabajo pidiendo los registros, documentos y otra información de la empresa— notifique al Departamento Jurídico lo antes posible. Siempre que sea posible, deberá recibir directrices del Departamento Jurídico antes de responder a esta petición.

Toda la información proporcionada a los investigadores del gobierno debe ser fiel y exacta. Nunca debe engañar a los investigadores o destruir, falsificar o alterar los registros o documentos de la empresa relacionados con una petición, investigación o procedimiento legal del gobierno. Además, los empleados de las oficinas de Cabot deben cumplir con la [Política de respuesta a las investigaciones gubernamentales](#).

UTILIZACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

Conflictos con las leyes o Acuerdos de Negociación Colectiva

Si cualquier disposición de este Código de Ética Empresarial o directrices de Cabot entra en conflicto con cualquier ley o reglamento aplicable, la ley o el reglamento imperarán. Si cualquier disposición de este Código de Ética Empresarial o directriz de Cabot entra en conflicto con cualquier acuerdo de negociación colectiva, esa disposición solamente no se aplicará a los empleados cubiertos por ese acuerdo de negociación colectiva.

Directrices y Procedimientos de la empresa

De vez en cuando podemos adoptar directrices y procedimientos más detallados con respecto a ciertas áreas cubiertas por el Código de Ética Empresarial y otros asuntos no mencionados en el Código. Se espera que usted cumpla con estas directrices, y el no hacerlo se considerará un infracción del Código. Estas políticas y procedimientos están disponibles en el Hub.

Este Código de Ética Empresarial es una declaración de directrices para la conducta individual y empresarial y no constituye, de ninguna forma, un contrato de empleo o una garantía de continuación en el empleo. Nada de lo contenido en estas directrices pretende modificar o corregir de ninguna forma las disposiciones de un contrato de empleo entre Cabot y cualquiera de sus empleados.

Cumplimiento

El incumplimiento de este Código de Ética Empresarial o de toda política relacionada de Cabot puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el cese de la relación laboral.

Renuncia al Código de Ética Empresarial

En el caso de que usted crea que es necesaria o apropiada una renuncia a este Código de Ética Empresarial, la petición debe presentarse a la Oficina de Cumplimiento. La Oficina de Cumplimiento debe aprobar cualquier petición de renuncia por escrito para ser efectiva. Además, si cualquier cargo ejecutivo o directivo de Cabot busca una renuncia a cualquier disposición de este Código, el Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Cabot deberá también aprobar la petición por escrito y la renuncia debe ser revelada sin demora a los accionistas de Cabot. Al aprobar cualquier petición de renuncia a este Código, la Oficina de Cumplimiento o el Comité de Auditoría, tal y como sea el caso, considerarán si corresponde instituir cualesquiera controles u otros procedimientos para asegurar que los intereses de Cabot están adecuadamente protegidos.



© 2024 Cabot Corporation